1.1 Pengembangan Koleksi

1.1.1 Kebijakan Pengembangan Koleksi

1. "Perpustakaan Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus memiliki kebijakan pengembangan koleksi tertulis yang disahkan oleh pihak yang berwenang mencakup 6 Aspek, yaitu :
   1) Kriteria seleksi bahan perpustakaan.
   2) Jenis dan jumlah koleksi yang harus dimiliki.
   3) Kebijakan tentang koleksi khusus dan penambahan koleksi
   4) Metode perolehan dan peruntukan koleksi
   5) Evaluasi koleksi dan penyiangan.
   6) Sistem pemeliharaan dan pengendalian koleksi.

   Bukti dukung : naskah kebijakan pengembangan koleksi

Mengetahui,
Kepala SMP NU Al Ma'ruf Kudus

H. Miftah, S.Pd.I, M.Pd

Dipindai dengan CamScanner

KEBIJAKAN
PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN KOLEKSI
PERPUSTAKAAN "LENTERA PUSTAKA" SMP NU AL MA'RUF KUDUS

PERPUSTAKAAN "LENTERA PUSTAKA"
SMP NU AL MA'RUF KUDUS
KABUPATEN KUDUS

Dipindai dengan CamScanner

A. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
3. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/ Madrasah Tsanawiyah.
4. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2012 tentang Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional.

B. KEBIJAKAN UMUM KOLEKSI

1. Pengantar

   a. Visi dan Misi SMP NU Al Ma'ruf Kudus

   □ Visi : Terwujudnya warga sekolah yang beriman, cerdas, terampil, mandiri, berakhlaqul karimah dan berwawasan lingkungan.

   □ Misi :

   - Mewujudkan Keimanan dan Ketaqwaan dalam pelaksanaan pembelajaran yang berkualitas, santun, berakhlaqul karimah dengan berdasar iman dan taqwa kepada Allah SWT dengan amalan Islam Ahlussunah Wal Jama'ah.
   - Meningkatkan prestasi Akademis dan Non-Akademis, ke tingkat Nasional.
   - Menciptakan lulusan yang cerdas, terampil, dan mampu berkompetisi dijenjang pendidikan maupun di masyarakat.
   - Menciptakan kemandirian pada warga sekolah dalam proses pembelajaran, mampu berinovasi serta berkarya dengan mengembangkan teknologi digital di bidang pendidikan.
   - Meningkatkan nilai kepribadian warga sekolah yang berakhlaqul karimah.
   - Mewujudkan lingkungan sekolah yang aman, asri, bersih, indah, tertib dan nyaman.

   Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus mendukung Misi ke 1 dan 4.

   b. Tujuan Kebijakan

   Kebijakan koleksi bertujuan untuk memberikan arahan dan panduan kepada perpustakaan dan staf bagian koleksi dalam melakukan pengelolaan koleksi perpustakaan di Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus.

   c. Anggaran

   Pengembangan dan pengelolaan koleksi perpustakaan di Perpustakaan "Lentera

Dipindai dengan CamScanner

Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus diatur melalui kebijakan ini dengan memperhatikan alokasi anggaran yang disediakan oleh APBD dan sumbangan dari siswa/siswi. Anggaran pengembangan koleksi disesuaikan dengan kemampuan anggaran perpustakaan.

Perpustakaan "Lentera Pustaka" akan mengalokasikan anggaran khusus untuk pengembangan sumber daya koleksi perpustakaan baik cetak maupun eketronik. Pengajuan alokasi anggaran untuk sumber daya koleksi akan dilakukan evaluasi setiap satu tahun sekali, dan dapat dilakukan penambahan alokasi anggaran sumber daya koleksi cetak dan elektronik diatur oleh perpustakaan dengan memperhatikan kebutuhan untuk mendukung Misi ke 1 dan 4 SMP NU Al Ma'ruf Kudus.

2. Lingkup Koleksi

a. Deskripsi Umum

Koleksi yang disediakan oleh Perpustakaan di Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus meliputi berbagai bidang untuk mendukung kebutuhan pemustaka yakni:

- Koleksi Karya Umum
- Koleksi Filsafat
- Koleksi Agama
- Koleksi Ilmu - ilmu Sosial
- Koleksi Bahasa
- Koleksi Ilmu – ilmu Murni
- Koleksi Ilmu – ilmu terapan
- Koleksi Kesenian dan Olah Raga
- Koleksi Kesusastraan
- Koleksi Sejarah, Geografi, Biografi
- Koleksi Fiksi

Berikut rekap jumlah koleksi buku:

DATA JUMLAH KOLEKSI JUDUL BUKU

No	Klasifikasi / Jenis Buku	Jumlah Judul
1.	000 / Karya Umum	230
2.	100 / Filsafat	299
3.	200 / Agama	842

Dipindai dengan CamScanner

4.	300 / Ilmu Pengetahuan Sosial	749
5.	400 / Bahasa	509
6.	500 / Ilmu Pengetahuan Murni	390
7.	600 / Ilmu Pengetahuan Terapan	574
8.	700 / Kesenian dan Olah Raga	458
9.	800 / Kesusastraan	738
10.	900 / Sejarah	420
	Jumlah	**4.800**

DATA JUMLAH KOLEKSI BUKU

No	Klasifikasi / Jenis Buku	Jumlah Eksemplar
1.	000 / Karya Umum	933
2.	100 / Filsafat	996
3.	200 / Agama	1142
4.	300 / Ilmu Pengetahuan Sosial	1300
5.	400 / Bahasa	3074
6.	500 / Ilmu Pengetahuan Murni	960
7.	600 / Ilmu Pengetahuan Terapan	860
8.	700 / Kesenian dan Olah Raga	1250
9.	800 / Kesusastraan	1700
10.	900 / Sejarah	1253
	Jumlah	**13.468**

3. Proses Koleksi

a. Prioritas dan Sasaran Seleksi

Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus memfokuskan penyediaan koleksi yang diperlukan baik cetak maupun elektronik yang mendukung kebutuhan siswa/siswi maupun guru/karyawan serta masyarakat sekitar.

b. Kriteria Umum Seleksi

□ Koleksi Cetak

Kriteria pertimbangan seleksi koleksi cetak setidaknya memenuhi kriteria sebagai berikut:

o Kualitas dari isi (konten)

o Biaya yang diperlukan

o Kewenangan Penulis atau Penyusun

Dipindai dengan CamScanner

- o Kondisi fisik dari koleksi
- o Kebaruan dan batas waktu pembelian
- o Cakupan
- o Menghindari adanya duplikasi dengan koleksi yang sudah ada

□ Sumber Daya Elektronik / *E-Resources*

Sedangkan untuk seleksi sumber daya elektronik perlu juga memperhatikan:

- o Analisis penggunaan (*Cost use of analysis*)
- o Larangan atau batasan akses
- o Kebutuhan terhadap lisensi
- o Keberadaan penelusuran naskah lengkap
- o Kemudahan penggunaan
- o Ketersediaan peralatan atau teknologi untuk menggunakan / akses
- o Ketersediaan dukungan teknis
- o Cara akses oleh pengguna seperti berbasis akun atau berbasis IP Address
- o Ketersediaan panduan cara akses online

□ Koleksi Hadiah / Sumbangan

Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus dapat menerima koleksi yang berasal dari hadiah atau sumbangan dengan kriteria:

- o Tidak merupakan koleksi fotokopi atau melanggar hak cipta
- o Untuk koleksi cetak, secara fisik kondisi koleksi masih dalam keadaan baik.
- o Perpustakaan berhak menolak atau mendistribusikan ke tempat lain apabila koleksi hadiah atau sumbangan tidak sesuai dengan kriteria di atas.

□ Alat Seleksi

Pada proses seleksi, tim seleksi dapat menggunakan beberapa alat seleksi sebagai dasar awal dalam pemilihan koleksi, yakni:

- o Usulan dari pemustaka
- o Katalog dari Penerbit (Cetak maupun Online)
- o Brosur atau Leaflet Promosi dari Penerbit/Distributor
- o Lembaran Lepas / Flyier Promosi dari Penerbit/Distributor
- o Katalog Perpustakaan
- o Hasil Survei oleh perpustakaan
- o Penawaran dari Penerbit/Distributor

4. Jenis Koleksi

Koleksi yang dikelola oleh Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus secara garis besar terbagi ke dalam koleksi cetak dan non cetak yang terdiri dari:

Dipindai dengan CamScanner

a. Koleksi Cetak

- Koleksi Buku: Buku teks, buku referensi, buku paket, buku pedoman guru
- Koleksi Terbitan Berkala: majalah, koran, data statistik
- Koleksi Karya Ilmiah: laporan penelitian, karya tulis ilmiah, skripsi

b. Koleksi Non Cetak

- Koleksi Digital/Elektronik
- Koleksi Audio Visual: VCD, DVD

5. Koleksi Terbatas/Khusus

Koleksi terbatas adalah koleksi yang dapat diakses dan digunakan oleh pemustaka secara terbatas atau memerlukan persetujuan/layanan khusus dikarenakan kondisi koleksi maupun keterbatasan koleksi yang ada. Koleksi terbatas atau khusus di Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus saat ini terdiri dari:

Koleksi Skripsi/Karya Tulis Ilmiah/Laporan Penelitian

- Koleksi Skripsi/Karya Tulis Ilmiah/Laporan Penelitian yang merupakan hasil karya ilmiah mahasiswa dikelola perpustakaan dalam bentuk cetak. Akses terhadap koleksi ini dilakukan secara terbatas di perpustakaan dan hanya bisa dibaca di tempat.

6. Koleksi Format Elektronik

Koleksi dalam format elektronik seperti dalam bentuk CD atau DVD ditempatkan di lokasi khusus yang sewaktu-waktu apabila diperlukan dapat digunakan oleh pemustaka.

7. Koleksi Majalah/Koran

Koleksi majalah/koran tercetak disediakan oleh Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus sebagai pendukung koleksi buku baik untuk keperluan pembelajaran maupun rekreasional. Koleksi berupa majalah/koran terseleksi dapat dilanggan oleh perpustakaan secara rutin, selain dari pemberian atau hibah atau sumbangan.

C. EVALUASI DAN PEMELIHARAAN KOLEKSI

1. Evaluasi Koleksi

Evaluasi koleksi dapat dilakukan secara reguler tanpa mengenal waktu dan dapat dilakukan oleh pustakawan maupun pengelola perpustakaan. Selain itu, perpustakaan dapat melakukan evaluasi melalui metode analisis dan asesmen kebutuhan secara rutin setidaknya satu tahun sekali.

2. Duplikasi Koleksi

Perpustakaan hendaknya menghindari duplikasi koleksi yang terlalu banyak kecuali koleksi tersebut sangat dibutuhkan dan diminati masyarakat.

Dipindai dengan CamScanner

3. Deseleksi Koleksi / Penyiangan

   Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus wajib melakukan proses deseleksi atau penyiangan koleksi secara rutin berdasarkan berbagai pertimbangan untuk menjaga kualitas dan kebaruan koleksi yang ada di perpustakaan. Beberapa hal pertimbangan dalam melalukan deseleksi koleksi / penyiangan adalah:

   a. Koleksi cetak: koleksi kadaluwarsa atau usang, koleksi tidak relevan dengan kondisi saat ini.
   b. Koleksi non cetak / sumber daya elektronik: koleksi rusak dan tidak relevan dengan kondisi saat ini.

4. Preverensi, Konservasi dan Restorasi Koleksi

   Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus mempunyai kewajiban untuk melakukan kegiatan preverensi (pelestarian), konservasi (perlindungan/pengawetan) dan restorasi (perbaikan). Kegiatan preservasi dilakukan dengan cara melakukan alih media koleksi-koleksi khusus yang dianggap penting, langka dan bernilai sejarah. Kegiatan konservasi atau perlindungan atau pengawetan koleksi dilakukan dengan melakukan upaya-upaya pengawetan baik secara fisik maupun digital, dengan kimiawi maupun non kimiawi. Sedangkan restorasi dilakukan untuk memperbaiki koleksi-koleksi yang mempunyai frekuensi penggunaan tinggi namun kondisi fisik sudah kurang baik. Upaya-upaya ini dilakukan untuk mempertahankan agar koleksi tetap dapat digunakan.

5. Stock Opname Koleksi

   Koleksi perpustakaan perlu dilakukan pengecekan keberadaan dan keutuhan kuantitas sebagai bentuk kontrol inventaris perpustakaan. Untuk itu kegiatan stock opname atau pengecekan kondisi koleksi harus dilakukan minimal 2 tahun sekali sebagai upaya melakukan pengawasan terhadap aset perpustakaan.

D. PENYEDIAAN AKSES KOLEKSI CETAK/SUMBER DAYA ELEKTRONIK TIDAK ADA

Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus tidak selalu dapat menyediakan koleksi yang diminta oleh pengguna. Akses ke koleksi cetak/sumber daya elektronik yang tidak ada atau tidak dimiliki Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus akan diberikan melalui jaringan layanan antar perpustakaan terutama yang mempunyai kerjasama dengan Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus.

Dipindai dengan CamScanner

E. KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI TERCETAK

Kebijakan pengembangan koleksi tercetak perlu dilakukan untuk menjaga kualitas koleksi, kecukupan koleksi dan juga relevansi koleksi dengan kebutuhan siswa/siswi dan guru/karyawan. Kebijakan koleksi ini setidaknya mengatur pengembangan koleksi yang berasal dari beberapa metode pengembangan:

1. Pembelian
2. Langganan
3. Hadiah/ Hibah/ Sumbangan

Ketiga metode pengembangan koleksi di atas diatur dengan memperhatikan penjelasan yang tertuang dalam ketentuan di bawah ini.

1. Pembelian

   Pembelian adalah satu metode pengembangan yang dilakukan perpustakaan maupun dengan cara melakukan pembelian baik secara langsung ke distributor atau toko buku. Pembelian koleksi cetak harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

   a. Pembelian buku cetak untuk keperluan siswa/siswi dan guru/karyawan dengan mempertimbangkan kebutuhan koleksi.
   b. Pembelian buku cetak berupa buku referensi dan buku populer atau buku pelengkap lainnya dilakukan oleh perpustakaan dan kuota pembelian disesuaikan dengan kebutuhan dan anggaran.
   c. Pembelian buku cetak oleh perpustakaan apabila versi elektronik atau digital sudah tersedia maka pengadaan versi tercetak perlu dipertimbangkan dengan maksimal pembelian 1 eksemplar saja.
   d. Pembelian buku cetak harus memperhatikan hak cipta, yakni dengan membeli buku yang asli bukan fotokopi atau hasil bajakan dan tindakan di luar hukum lainnya.
   e. Koleksi yang dapat dilakukan melalui metode pembelian diantaranya adalah koleksi buku teks, koleksi buku referensi, koleksi hasil penelitian, koleksi hasil statistik, dan sejenisnya.

2. Langganan

   Langganan adalah salah satu metode pengembangan koleksi dengan melanggan publikasi atau bahan pustaka yang diterima dalam jangka waktu tertentu, misal harian, bulanan, dan tahunan. Beberapa ketentuan dalam melakukan langganan koleksi tercetak adalah:

   a. Langganan koleksi dapat berupa majalah, surat kabar, dan terbitan lain yang dianggap penting.
   b. Penentuan langganan koleksi terbitan berkala ditentukan dari masukan pemustaka.
   c. Langganan koleksi berupa terbitan berkala akan dievaluasi setiap tahun dan apabila maish relevan maka dapat diperpanjang untuk tahun-tahun berikutnya.

Dipindai dengan CamScanner

3. Hadiah/ Hibah/ Sumbangan

Hadiah/ Hibah/ Sumbangan merupakan satu cara pengembangan koleksi yang berasal dari sumbangan atau pemberian siswa/siswi, guru/karyawan maupun orangtua siswa. Pengembangan koleksi melalui mekanisme Hadiah/ Hibah/ Sumbangan harus memperhatikan sebagai berikut:

a. Koleksi yang diterima merupaka koleksi yang masih relevan.
b. Pemberian hadiah/ hibah/ sumbangan bersifat wajib untuk siswa/siswi kelas IX sebagai kenang-kenangan.
c. Perpustakaan berhak untuk menolak dan tidak menerima koleksi yang kondisinya rusak atau tidak layak untuk dijadikan koleksi perpustakaan.

F. KEBIJAKAN PENGEMBANGAN KOLEKSI ELEKTRONIK

Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus memiliki komitmen untuk memberikan pelayanan kepada siswa/siswi maupun guru/karyawan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Pada era digital dan elektronik ini, perpustakaan harus melakukan pengembangan koleksi yang berbasis pada elektronik dan digital. Koleksi elektronik di sini dapat dijelaskan sebagai koleksi yang dapat diakses secara elektronik baik menggunakan media *offline* maupun secara *online* seperti melalui internet, komputer personal, maupun perangkat *mobile*. Pada kebijakan pengembangan koleksi elektronik setidaknya mencakup tipe koleksi, cakupan, ketentuan teknis pemilihan atau seleksi dan evaluasi koleksi, dan proses review / perpanjangan.

1. Tipe Koleksi Elektronik

Tipe koleksi elektronik yang perlu dipertimbangkan dalam pengembangan koleksi perpustakaan yaitu E-book atau buku elektronik.

2. Cakupan Koleksi

Pola pengembangan koleksi elektronik yang ada di Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus harus memperhatikan cakupan sebagai berikut:

a. Bidang ilmu yang disediakan harus merata mencakup bidang karya umum, filsafat, agama, ilmu sosial, bahasa, ilmu murni, ilmu terapan, kesehatan dan olahraga, kesusastraan, sejarah, geografi, biografi dan fiksi.
b. Koleksi elektronik yang dimaksud dapat diperoleh melalui metode pembelian, berlangganan maupun alih media/digitasi.

3. Ketentuan Teknis Seleksi dan Evaluasi

Pada pengembangan koleksi elektronik, maka tim seleksi atau bagian pengadaan harus memperhatikan beberapa ketentuan teknis sebagai berikut:

a. Aspek Fisibilitas teknis setidaknya mencakup:
   - Ketersediaan akses secara jarak jauh maupun lokal (apabila diperlukan).

Dipindai dengan CamScanner

- Model otentifikasi akses diutamakan yang berbasis alamat IP Addres kecuali pada kasus tertentu maka dapat digunakan metode penggunaan login dan password.
- Tidak ada masalah dalam kompatibilitas perangkat keras dan perangkat lunak. Diutamakan tidak memerlukan penambahan spesifikasi khusus perangkat keras atau lunak.
- Penyimpanan data dan pemeliharaan sudah termasuk dalam fasilitas layanan, apabila dimungkinkan diperbolehkan untuk menggunakan hosting lokal (khususnya untuk e-book).
- Platform yang disediakan memungkinkan untuk diakomodir dalam fasilitas akses yang tersedia di Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus seperti Discovery Search maupun OPAC.

b. Fungsionalitas dan realibilitas untuk akses setidaknya meliputi:
   - Fungsi pencarian dan penelusuran standar maupu tingkat lanjut.
   - Menyediakan fasilitas untuk unduh (download) maupun fasilitas akses lain seperti kirim e-mail, pencetakan, dan kemudahan unduh dalam berbagai format perangkat eletronik.
   - Fumgsi penelusuran hendaknya diutamakan mempunyai kemampuan untuk memilah dan merangking hasil berdasarkan penulis, judul, subjek, waktu, maupun relevansi.
   - Mempunyai antar muka yang memudahkan pengguna dan pustakawan dalam mengelola basis data elektronik seperti navigasi, bantuan, dan tutorial.
   - Akses ke dalam sumber elektronik adalah 24 jam X 7 hari.
   - Diupayakan ada akun untuk administrator terutama untuk mengatur dan mengelola fitur-fitur dalam basis data elektronik yang dilanggan/dibeli.

c. Dukungan penyedia/vendor
   - Pelatihan pengguna dan dukungan penyelesaian masalah akses.
   - Ujicoba dan demo produk sebelum penentuan langganan/pembelian.
   - Dukungan teknis dan proses notifikasi kepada administrator.
   - Ketersediaan akses ke statistik dan laporan penggunaan/pemanfaatan.
   - Diutamakan apabila memungkinkan adanya kustomisasi pada halaman antar muka yang menampilkan identitas SMP NU Al Ma'ruf Kudus.
   - Kemungkinan untuk menyediakan data bibliografis untuk keperluan tukar menukar metadata.
   - Adanya kebijakan keamanan dan backup data untuk jaminan kenyamanan akses oleh Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus.

Dipindai dengan CamScanner

d. Harga dan Sistem Pembayaran/Pembelian setidaknya harus mempertimbangkan beberapa hal di bawah ini:
   - Model pembayaran apakah berupa pembayaran sekali bayar (perpetual), berlangganan, bayar per tampil, atau sewa.
   - Model pengenaan harga seperti berdasarkan FTE, berdasarkan seleksi, harga paket, big deal, dalam rupiah atau dalam mata uang asing.
   - Hak akses setelah proses penghentian langganan.
   - Adakah biaya pemeliharaan apabila memungkinkan hindari pengenaan biaya pemeliharaan.
   - Hak-hak untuk pembatalan pembelian dan atau berlangganan.
   - Model pilihan akses seperti akses tak terbatas, multiple users, single users atau concurrent users. Pastikan bahwa jumlah akses yang akan diberikan penyedia/vendor memenuhi kebutuhan siswa/siswi dan guru/karyawan.

e. Hal lain adalah terikat dengan lisensi, maka setidaknya harus memperhatikan beberapa hal berikut ini:
   - Memastikan model atau standar lisensi yang digunakan, apakah standar vendor, distributor atau kesepakatan bersama.
   - Kesesuaian dengan hukum yang berlaku di wilayah Indonesia seperti perpajakan, dan lain-lain.
   - Bahasa yang digunakan dalam lisensi diusahakan dwi bahasa yakni Indonesia dan Inggris.
   - Harus dijelaskan terkait definisi pengguna yang dapat menggunakan koleksi elektronik yang dibeli atau dilanggan.
   - Harus dijelaskan terkait definisi lokasi (sites) yang diperbolehkan untuk akses koleksi elektronik seperti batasan wilayah dan penggunaan ezproxzy atau single sign on.
   - Harus jelas hak penggunaan koleksi elektronik secara wajar atau sering disebut "Fair Dealing / Fair Use.
   - Harus diatur hak untuk melakukan penghentian berlangganan atau akses.
   - Harus diatur mekanisme untuk "Refund" apabila dalam kurun waktu tertentu terjadi pemutusan akses dan sejenisnya.
   - Harus jelas periode perjanjian atau lisensi yang diberikan dari vendor/provider kepada Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus selaku penggunaan sumber daya elektronik yang dilanggan atau dibeli.

Dipindai dengan CamScanner

f. Proses evaluasi dan seleksi koleksi elektronik juga harus memberikan pertimbangan sebagai berikut sebagai pedoman:
   - Informasi atau isi content dari sumber elektronik yang dilanggan atau dibeli tidak boleh ada jarak yang terlalu jauh terkait kebaruan. Usahakan bahwa koleksi elektronik yang ada tidak lebih usang dari koleksi cetak.
   - Keputusan membeli/melanggan koleksi elektronik harus mempertimbangkan bahwa akan memberikan nilai tambah dibandingkan dengan membeli/melanggan versi cetak/analog, misal pertimbangan aksesibilitas dan fungsionalitas.
   - Koleksi elektronik yang ada harus memperlihatkan informasi yang lebih akurat dan lengkap dibandingkan dengan koleksi dalam versi cetak.
   - Duplikasi dapat dilakukan dengan catatan bahwa secara pembiayaan tidak terlalu signifikan dan ada kebutuhan untuk *multiple format* oleh pengguna.

4. Metode Pengadaan

   Metode pengadaan yang digunakan dalam proses pengembangan koleksi elektronik dapat dilakukan dengan cara:

   ➢ Transaksi langsung ke penerbit/penyedia utama

   Transaksi langsung ke penerbit/penyedia utama merupakan model pengadaan di mana Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus langsung melakukan transaksi dan perjanjian dengan penerbit/penyedia utama. Transaksi melalui metode ini dapat dilakukan dengan syarat sebagai berikut:
   - Penerbit/penyedia utama mampu memberikan data mengenai perusahaan dan produk yang dimilikinya secara lengkap kepada Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus dan memastikan bahwa penerbit/penyedia utama mempunyai hak cipta atau merek dagang terhadap produk elektronik yang akan ditawarkan.
   - Penerbit/penyedia utama menggunakan surat perjanjian yang disepakati bersama, biasanya menggunakan standar yang sudah digunakan oleh penerbit/penyedia.
   - Proses negosiasi harga tetap harus dilakukan dengan penerbit/penyedia utama.
   - Pembayaran da;pat dilakukan secara langsung atau sesuai dengan kesepakatan.

5. Review / Perpanjangan

   Untuk menjamin akuntabilitas dan proses pengadaan sumber daya elektronik yang dilanggan / dibeli oleh Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus, maka Perpustakaan harus melakukan kajian kebutuhan yang didasarkan pada hasil survei kebutuhan secara internal dan analisis data pemanfaatan (data stastistik). Beberapa pertimbangan yang harus dilakukan sebelum memutuskan untuk

Dipindai dengan CamScanner

melanggan/membeli atau melakukan perpanjangan langganan sumber daya elektronik adalah:

a. Sumber elektronik tersebut memang diperlukan oleh pengguna perpustakaan.
b. Trend penggunaan atau pemanfaatan sumber daya elektronik terlihat cukup stabil bahkan cenderung membaik atau meningkat
c. Pemanfaatan sumber daya elektronik memperlihatkan efisiensi biaya dan waktu apabila dibandingkan dengan sumber daya lain.
d. Sumber daya elektronik yang ada masih sangat relevan baik untuk konten terbaru maupun yang lama.

Hal lain yang perlu diperhatikan ketika melakukan perpanjangan langganan sumber daya elektronik adalah:

a. Perubahan informasi dari penyedia
b. Perubahan informasi pada platform yang digunakan untuk akses
c. Perubahan hak akses
d. Perubahan pola pemberian harga
e. Perubahan akses ke dalan koleksi arsip atau lama (*blackfiles*)
f. Perubahan lisensi yang digunakan
g. Perubahan nama paket atau konten dari sebuah paket yang disediakan

G. KEBIJAKAN PENYIANGAN DAN PENGELUARAN KOLEKSI

1. Pendahuluan

Penyiangan atau *Weeding* atau deseleksi adalah salah satu bentuk pengelolaan koleksi perpustakaan untuk mempertahankan koleksi perpustakaan yang berkualitas dan kekinian sesuai dengan kebutuhan siswa/siswi maupun guru/karyawan. Perpustakaan SMP NU Al Ma'ruf Kudus wajib melakukan proses penyiangan atau weeding ini terutama untuk mempertahankan koleksi yang berkualitas, tidak ketinggalan atau using, relevan dengan kebutuhan pemustaka, dan juga untuk menentukan penggantian atau pembaharuan dan pengeluaran koleksi dari penjajaran. Pelaksanaan proses penyiangan dilakukan secara rutin dengan rentang waktu yang ditentukan berdasarkan jenis koleksi dan juga kebutuhan yang ada di Perpustakaan SMP NU Al Ma'ruf Kudus.

Koleksi yang dilakukan penyiangan atau weeding diantaranya adalah:

a. Koleksi tercetak baik berupa buku, majalah, skripsi, makalah dan sejenisnya.
b. Koleksi audiovisual seperti video cassette, audio cassette, CD, dan DVD.
c. Koleksi elektronik online berupa e-book.
d. Koleksi digital yang dikelola secara lokal.

Dipindai dengan CamScanner

2. Pertimbangan dalam Penyiangan atau Pengeluaran Koleksi

Koleksi yang ada di perpustakaan harus relevan dengan tujuan keberadaan Perpustakaan SMP NU Al Ma'ruf Kudus. Koleksi yang sudah tidak relevan, using, dan kondisi fisiknya kurang baik harus dipertimbangkan untuk dilakukan evaluasi untuk penyiangan atau pengeluaran dari jajaran koleksi secara rutin.

a. Koleksi tercetak / audiovisual atau berbentuk fisik lainnya

Koleksi tercetak atau berbentuk fisik harus dilakukan evaluasi dan mungkin dilakukan penyiangan atau deseleksi apabila memenuhi syarat berikut ini:

- Judul sudah tidak lagi relevan untuk pembelajaran, penelitian dan atau kebutuhan siswa/siswi maupun guru/karyawan.
- Koleksi yang ada sudah using, tidak lagi sesuai dengan kekinian, tingkat akurasinya rendah, dan rusak parah.
- Koleksi yang dalam 3 tahun terakhir penggunaannya sangat rendah dan bahkan tidak pernah digunakan atau dipinjam oleh pengguna.
- Koleksi yang memiliki banyak eksemplar yang tidak lagi digunakan oleh siswa/siswi maupun guru/karyawan.
- Koleksi yang secara teknologi mempunyai redudansi, misal sudah ada dalam versi DVD/CD selain koleksi Video Cassette, maka salah satu yang paling baik saja yang akan dipertahankan.
- Koleksi tercetak yang sudah tersedia secara online atau bentuk digital.
- Koleksi berkala atau serial yang tidak komplit.
- Koleksi duplikasi yang penggunaannya sangat rendah.

Koleksi tidak dapat dilakukan penyiangan atau deseleksi apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:

- Koleksi terdapat dalam daftar bacaan oleh pemustaka.
- Koleksi yang sudah cukup lama tetapi tingkat penggunaannya masih tinggi.
- Koleksi yang belum tergantikan dengan teknologi baru dan masih relevan.

b. Koleksi elektronik online / digital

Koleksi elektronik online atau digital juga dapat dilakukan evaluasi untuk dilakukan penyiangan atau deseleksi atau dengan kata lain berhenti berlangganan. Koleksi berlangganan dapat dievaluasi untuk dilakukan deseleksi atau pengeluaran dari daftar berlangganan atau daftar koleksi dengan kondisi:

- Koleksi yang ada sudah tidak lagi relevan.
- Koleksi yang ada sudah tersedia secara *open access* atau akses terbuka di internet.
- Terdapat duplikasi yang sangat tinggi dengan sumber lain yang dilanggan saat ini.

Dipindai dengan CamScanner

- Hasil evaluasi penggunaan koleksi digital sangat rendah atau tidak sesuai dengan prinsip efisiensi harga.
- Ada masalah perubahan lisensi oleh penerbit.
- Ada permintaan khusus koleksi penggantu lain yang lebih baik dan relevan dengan kebutuhan siswa/siswi maupun guru/karyawan.

Koleksi elektronik online atau digital berupa e-book yang dibeli secara perpetual access tidak akan dilakukan proses penyiangan akan tetapi diusahakan dapat ditempatkan diserver lokal untuk mengantisipasi kemungkinan ke depan. Koleksi digital yang bersifat semi perpetual atau perpetual dengan persyaratan khusus seperti adanya biaya pemeliharaan, akan lebih baik apabila dipindahkan ke dalam sistem portal basis data internal di SMP NU Al Ma'ruf Kudus.

3. Prinsip-prinsip dan Kriteria Penyiangan / Deseleksi

Pelaksanaan penyiangan atau deseleksi harus mempertimbangkan prinsip-prinsip dan kriteria sebagai berikut:

a. Untuk memastikan relevansi dan kebaruan koleksi tetap terjaga, maka pelaksanaan penyiangan atau deseleksi hendaknya dilaksanakan dengan waktu sebagai berikut:

Jenis Koleksi	Frekuensi/ Masa Penyiangan atau Deseleksi
Buku Teks	Satu Tahun Sekali
Buku Referensi	Tiga Tahun Sekali
Buku Fiksi	Tiga Tahun Sekali
Jurnal Tercetak	Dua Tahun Sekali
Majalah Tercetak	Dua Tahun Sekali
Skripsi, makalah	Satu Tahun Sekali
Koleksi Audio Visual	Dua Tahun Sekali
E-Resources / Koleksi Elektornik	Sesuai masa perpanjangan langganan

b. Untuk koleksi berupa buku teks atau textbook pendukung pendukung kuliah dan buku populer, maka harus memenuhi kriteria:

- Buku dalam kurun waktu 2 tahun terakhir tidak terdapat pemanfaatan atau peminjaman;
- Buku sudah using, informasi sudah tidak lagi relevan;

Dipindai dengan CamScanner

- Buku sudah ada edisi terbaru dan versi lama sudah tidak lagi digunakan. Namun perpustakaan dapat mempertahankan setidaknya 1 copy sebagai arsip/koleksi cadangan perpustakaan;
- Duplikasi buku teralalu banyak atau melebihi 2 eksemplar dan secara prinsip sudah tidak dipergunakan atau peminjaman rendah;
- Buku rusak dan tidak dapat lagi diperbaiki secara fisik;
- Buku penggunaannya sangat rendah;
- Buku yang sudah ada format elektronik atau digitalnya. Apabila peprustakaan masih membutuhkan setidaknya mempertahankan satu copy sebagai arsip atau cadangan.

c. Untuk koleksi berupa buku referensi dan buku fiksi, maka selain beberapa kriteria pada poin b juga ada beberapa kriteria tambahan yakni:
   - Buku referensi sudah ada edisi yang lebih lengkap;
   - Buku referensi secara umum sudah tidak relevan atau tidak lagi digunakan oleh pustakawan, referensi untuk memberikan layanan referensi kepada pemustaka;
   - Buku referensi sudah tidak sesuai dengan topic dan bidang ilmu yang ada;
   - Buku fiksi yang tidak mencerminkan adat budaya ketimuran;
   - Buku fiksi yang mengandung unsure pornografi, sara dan perilaku kekerasan;
   - Buku referensi dan fiksi yang sudah tidak lengkap lagi isinya atau banyak yang hilang halamannya;
   - Buku referensi yang sudah banyak ditemukan melalui internet.

d. Untuk koleksi berupa Audio Visual, maka beberapa kriteria yang harus diperhatikan adalah:
   - Koleksi Audio Visual sudah ada dalam format yang lebih baru atau dengan teknologi baru;
   - Koleksi Audio Visual sudah dalam keadaan rusak dan tidak dapat lagi digunakan;
   - Koleksi Audio Visual sudah tidak ada lagi alat pembacanya dan sulit untuk menyediakan;
   - Koleksi Audio Visual tidak pernah lagi digunakan oleh pemustaka dalam kurun waktu 3 tahun terakhir;
   - Koleksi Audio Visual yang sudah tidak lagi relevan dengan pembelajaran.

e. Untuk koleksi berupa majalah maka harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
   - Apakah koleksi masih relevan untuk digunakan sepanjang masa atau tidak;
   - Penggunaan sangat rendah;
   - Volume atau nomor yang dimiliki dalam 3 tahun terakhir kurang lengkap;

Dipindai dengan CamScanner

- Sudah tidak lagi digunakan atau dibutuhkan;
- Halaman yang tidak lengkap atau banyak hilang.

f. Untuk koleksi dalam bentuk elekteonik/e-book yang dilanggan, maka kriteria yang perlu diperhatikan adalah:
- Koleksi yang sudah ada pengganti yang setara atau lebih baik;
- Koleksi yang penggunaannya sangat rendah setidaknya dalam 2 tahun terkahir;
- Koleksi yang dianggap sudah tidak relevan lagi;
- Koleksi yang dianggap tidak menjadi prioritas, ketika ada keterbatasan anggaran.

4. Kriteria Koleksi yang dipertahankan

Ada beberapa koleksi yang layak untuk dipertahankan menjadi bagian koleksi Perpustakaan SMP NU Al Ma'ruf Kudus dengan berbagai pertimbangan yang melekat di dalamnya. Kriteria koleksi yang dapat dan harus dipertahankan setidaknya memiliki kriteria sebagai berikut:

a. Koleksi buku/monograf yang masih dimanfaatkan secara aktif atau tingkat sirkulasinya tinggi dan masuk dalam daftar baca (reading list);
b. Sumber-sumber daya yang masih sangat relevan dengan proses pembelajaran dan penelitian siswa/siswi maupun guru/karyawan;
c. Koleksi berupa skripsi yang masih digunakan / dicari oleh pemustaka terutama guru/karyawan;
d. Karya-karya ilmiah dan publikasi berbentuk buku/monograf dari pendidik;

5. Kriteria Koleksi yang harus diganti, diperbaiki, dan dikeluarkan

a. Diganti
- Koleksi yang informasinya sudah using dan ada edisi yang lebih baru atau perbaikan informasi dari edisi sebelumnya;
- Koleksi yang kondisinya sudah rusak dan tidak dapat dilayankan akan tetapi masih banyak dibutuhkan oleh pemustaka.

b. Diperbaiki
- Koleksi yang kerusakannya tidak parah dan masih dibutuhkan;
- Koleksi yang rusak dan tidak terbit lagi akan tetapi masih dibutuhkan oleh pemustaka.

c. Dikeluarkan
- Koleksi yang sudah rusak dan tidak dapat lagi diperbaiki;
- Koleksi yang secara teknologi sudah tidak ada lagi fasilitas untuk membaca atau mengaksesnya;
- Koleksi yang sudah tidak relevan dan tidak pernah dipergunakan oleh pendidik;

Dipindai dengan CamScanner

- Koleksi yang dianggap membahayakan ideologi negara dan dilarang oleh pemerintah peredarannya.

6. Proses Penyiangan / Deseleksi

Proses penyiangan atau deseleksi dapat dilakukan oleh Perpustakaan SMP NU Al Ma'ruf Kudus dengan terlebih dahulu dilakukan evaluasi koleksi.

a. Syarat proses penyiangan

Proses penyiangan / deseleksi dapat dilakukan apabila:

- Proses evaluasi dan review koleski sudah dilakukan;
- Koleksi yang rusak atau kondisi fisiknya kurang baik ketika dilakukan proses sirkulasi atau penjajaran;
- Format koleksi sudah usang atau tidak lagi memenuhi kemajuan teknologi yang ada.

b. Personal terlibat dalam proses penyiangan/deseleksi

Proses penyiangan atau deseleksi setidaknya melibatkan bagian pengolahan dan sirkulasi dan atas persetujuan pimpinan.

c. Prosedur proses penyiangan/deseleksi

- Perpustakaan membentuk tim penyiangan atau menunjuk pegawai / pustakawan;
- Tim penyiangan / deseleksi melakukan penyiangan / deseleksi;
- Tim penyiangan / deseleksi membuat laporan penyiangan/ deseleksi.

H. PENUTUP

Kebijakan pengembangan koleksi ini disusun sebagai pedoman bagi pustakawan dan staf perpustakaan yang diberi wewenang dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan "Lentera Pustaka" SMP NU Al Ma'ruf Kudus. Kebiiakan pengembangan koleksi ini akan dilakukan evaluasi setiap 2-3 tahun sekali untuk melihat relevansi terhadap situasi dan kondisi kekinian. Apabila masih ada kekurangan dalam dokumen pengembangan kebijakan pengembangan koleksi ini maka dapat dilakukan addendum dan dimintakan persetujuan kembali kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

Kebijakan pengembangan ini berlaku dari tanggal disetujuinya dokumen pengembangan koleksi ini hingga terjadinya revisi atau addendum kembali.

Kudus, 14 Juli 2022

Kepala Perpustakaan Lentera Pustaka

SMP NU Al Ma'ruf Kudus

Siti Asmiati, S.Pd.

Dipindai dengan CamScanner